



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

SUMARIO:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

**FRANCISCO OSORNO
SOBERÓN**

Presidente Municipal
Constitucional

**LEOPOLDO SALVADOR
MEJÍA ARMENTA**

Secretario del H. Ayuntamiento

AÑO I NO. 16, 26 ABRIL, 2013

Los Reglamentos, Acuerdos, Circulares y demás disposiciones son de observancia obbligatoria por el solo hecho de publicarse en este órgano, en términos de lo dispuesto en los artículos 17 párrafo II, 30, 31 fracción XXXVI, 48 fracción III, 165 y demás relativos y aplicables de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México.



GACETA MUNICIPAL

de Chalco ESTADO DE MÉXICO Órgano Informativo Oficial

Francisco Osorno Soberón

Presidente Municipal Constitucional de Chalco,
Estado de México
2013-2015

A SUS HABITANTES HACE SABER:

Que con fundamento en lo dispuesto por el Artículo 115 Fracciones I y II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 112, 113, 122, 123, y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; Artículo 27, 28, 31 Fracción I y XXXVI, 48 Fracciones II, III, 91 Fracciones XIII de la Ley Orgánica Municipal;

Se da a conocer la siguiente:

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

DIRECTORIO INTERNO

Jeany Fernández Jiménez

Contralora Municipal.

Humberto Morales Ríos

Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Diana Ramírez Carreto

Sub-contralora

James Chávez Espinoza

Departamento de Auditoría de Obra

Ada Tabita Rojas García

Departamento de Auditoría Contable Administrativa

Leopoldo Gonzalo López

Departamento de Quejas y Procedimientos

CONTENIDO

I. Presentación

II. Antecedentes

III. Fundamento legal

IV. Misión

V. Visión

VI. Estructura orgánica

VII. Organigrama

VIII. Objetivos y funciones

 Contraloría Municipal.

 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

 Sub-contraloría

 Departamento de Auditoría de Obra

 Departamento de Auditoría Contable Administrativa

 Departamento de Quejas y Procedimientos

IX. Glosario

X. Validación

XI. Aprobación

XII. Actualización

I. PRESENTACIÓN.

La función de Control y Evaluación es inherente en toda Administración Pública coadyuvando al logro de sus objetivos; como parte de las acciones de Coordinación que se están llevando a cabo y en afán de fortalecer los procesos que presta la Contraloría Municipal de Chalco, se requiere de procedimientos que coadyuven a orientar y hacer eficiente su marco de actuación, por tal motivo, el Manual de Organización de la Contraloría Municipal establece la forma de Organización y funcionamiento que ha adoptado la Unidad Administrativa para el debido cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.

El Manual en cuestión precisa los objetivos y funciones que debe cumplir cada una de las áreas que la conforman; es también un medio de información e instrumento que contribuye a mejorar la productividad y calidad en el desempeño de la organización, al mismo tiempo se convierte en un medio de inducción para el personal de nuevo ingreso, ya que facilita su integración al visualizar sus funciones, responsabilidades y líneas de actuación.

JEANY FERNANDEZ JIMENEZ

CONTRALORA MUNICIPAL

II. ANTECEDENTES

Para el cumplimiento de sus funciones, el Presidente Municipal se auxiliará de los demás integrantes del Ayuntamiento así como de los Órganos Administrativos y comisiones que esta Ley establezca, Artículo 49 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de México. La Contraloría Municipal como Órgano de Control y Vigilancia de la Administración Pública Municipal, tiene a su cargo la vigilancia, fiscalización y control de los ingresos y egresos de la administración pública municipal, así como lo relativo a las obligaciones de los servidores públicos que lo integran; de igual forma, es la responsable de vigilar que los recursos federales y estatales que se asignen al municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, reglamentos y convenios respectivos; así como dar trámite a las quejas, denuncias y sugerencias que se presenten.

La Contraloría Municipal es la unidad administrativa encargada de controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar el uso correcto de los recursos

humanos, materiales y financieros de que disponen las diferentes dependencias que integran el Ayuntamiento Municipal para el cumplimiento de sus programas de trabajo, además, revisa y evalúa el grado de eficacia y eficiencia con que las dependencias municipales alcanzan sus objetivos institucionales y metas de trabajo, haciendo las recomendaciones que sean necesarias para mejorar su funcionamiento integral.

La Contraloría Municipal auxiliará en la toma de decisiones a las unidades administrativas, proporcionando información que sea relevante sobre el desarrollo de las actividades que realizan, identificando aspectos susceptibles de mejora con apego y observancia a la normatividad aplicable; en concordancia con lo anterior tiene la facultad de sugerir la implementación de acciones de mejora así como de sistemas de control que eficiente la gestión pública.

III. FUNDAMENTO LEGAL.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;
Ley Orgánica Municipal del Estado de México;
Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente;
Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado de México;
Ley de Seguridad Social para los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios;
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
Ley de Coordinación Fiscal;
Ley del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México;
Ley de Seguridad Pública Preventiva del Estado de México;
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;
Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios;
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Código Administrativo del Estado de México;
Código Financiero del Estado de México;
Código de Procedimientos Administrativos;
Bando Municipal;
Reglamento para el cobro y aplicación de Honorarios por Notificaciones de créditos fiscales y gastos de ejecución;
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma;
Reglamento del Libro Quinto del Código Administrativo del Estado de México;
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de Chalco
Reglamento del Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México;
Reglamento de Tránsito del Estado de México;
Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios;
Reglamento de la Ley de Planeación del Estado de México y Municipios;

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México;
Normas y Procedimientos de Auditoría;
Manual Único de Contabilidad Gubernamental;
Manual de Operación del Ramo General 33;
Manuales y Reglas de Operación de los Programas Federales y Estatales:
Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para el ejercicio fiscal correspondiente.

IV. MISIÓN.

Vigilar el cumplimiento de las responsabilidades del los servidores públicos, controlar y evaluar el quehacer municipal en términos de eficacia, eficiencia, economía, imparcialidad, honradez y transparencia, privilegiando el control preventivo y coadyuvando al logro de los objetivos municipales en beneficio de la sociedad.

V. VISIÓN.

Ser un Órgano de Control reconocido por su profesionalismo, integridad y vocación de servicio de su personal, que contribuya a consolidar el quehacer de la administración pública municipal mediante la implementación de instrumentos de control y evaluación modernos, fortaleciendo la confianza y credibilidad de la sociedad Chalquense.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Contraloría Municipal.

1.1 Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

1.2 Sub-contraloría

1.2.1. Departamento de Auditoría de Obra

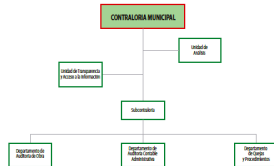
1.2.2. Departamento de Auditoría Contable Administrativa

1.2.3. Departamento de Quejas y Procedimientos

VII. ORGANIGRAMA



ORGANIGRAMA DE CONTRALORÍA MUNICIPAL



VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBJETIVO:

Controlar, vigilar, fiscalizar y evaluar la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas en el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros del Ayuntamiento.

FUNCIONES:

1. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;
2. Realizar por sí, o a solicitud de parte, auditorías, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento, apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;
3. Proponer y acordar las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, así como vigilar su implantación por parte de las unidades administrativas responsables;
4. Normar y vigilar las actividades de los titulares de las contralorías internas y de los auditores externos de los organismos auxiliares;
5. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes y demás activos y recursos materiales que le fueron asignados a las distintas Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco;

6. Verificar la congruencia de los resultados de la aplicación del gasto, en función de las metas alcanzadas por las unidades administrativas, establecidas en programas sustantivos del Ayuntamiento, a través de la ejecución de auditorías e inspecciones;

7. Testificar los actos de entrega y recepción de las Dependencias del H. Ayuntamiento de Chalco, verificando su apego a la normatividad;

8. Testificar los actos de entrega y recepción de obra pública, verificando el apego a la normatividad;

9. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, Comité de arrendamiento, Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que regula;

10. Testificar la realización de inventarios de existencia física de bienes de consumo en el almacén;

11. Participar en la elaboración de actas circunstanciadas por siniestros ocurridos a bienes muebles del H. Ayuntamiento;

12. Verificar que se observe la normatividad vigente y se ejerzan los recursos federales, conforme a lo establecido en los acuerdos o convenios suscritos;

13. Iniciar, tramitar y resolver los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios e imponer, en su caso, las sanciones que corresponden en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

14. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las quejas, denuncias e inconformidades que presenten los particulares o servidores públicos, con motivo del incumplimiento de acuerdos, convenios, contratos o servicios que involucren las acciones de los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chalco o cuando se infrinjan las

disposiciones contenidas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

15. Conocer e investigar los actos, omisiones o conductas de los servidores públicos del Ayuntamiento, para constituir responsabilidades administrativas y, en su caso, ordenar que se presenten las denuncias correspondientes ante la autoridad competente, proporcionando los datos e información que se requiera;

16. Vigilar el cumplimiento de las normas internas del Ayuntamiento, para constituir las responsabilidades administrativas del personal, aplicando, en su caso, las sanciones que correspondan, así como formular las denuncias, querellas, acusaciones o quejas de naturaleza administrativa o penal que procedan;

17. Verificar que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

18. Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio;

19. Establecer los objetivos, normas, políticas y lineamientos generales para la formulación y ejecución de las acciones de auditoría;

20. Imponer, en su caso, las sanciones que correspondan en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, y

21. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA
INFORMACIÓN**

OBJETIVO:

Garantizar la aplicación del marco legal en materia de Transparencia, así como atender en tiempo y forma las solicitudes de información pública de la ciudadanía, verificando oportunamente la publicación de la información de oficio, a fin de transparentar el ejercicio del servicio público y la rendición de cuentas en el Municipio.

FUNCIONES:

1. Recabar, difundir y actualizar la información pública de oficio;
2. Entregar, en su caso, a los particulares la información pública solicitada;
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre el lugar donde les puede proporcionar la información que solicitan;
4. Atender y dar seguimiento a las quejas, denuncias y sugerencias presentadas por los particulares;
5. Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información, y
6. Proponer a quien preside el Comité de Información, los servidores públicos habilitados en cada unidad administrativa;
7. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, sus resultados y costos;
8. Presentar ante el Comité, el proyecto de clasificación de información;
9. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

SUBCONTRALORÍA

OBJETIVO:

Auxiliar al titular del órgano de Control Interno, evaluando la eficiencia, eficacia, economía y legalidad con que se aplica la normatividad, políticas y disposiciones jurídico-administrativas, encaminadas a una mejor atención, participación social y administrativa, realizando actos preventivos de control y evaluación.

FUNCIONES:

1. Proponer al Contralor Municipal para su autorización y ejecución el programa anual de auditorías, que el departamento de auditoría de obra realice;
2. En Coordinación con el Contralor Municipal auxiliarlo a supervisar el seguimiento de la atención y solventación de las observaciones derivadas de los actos de Entrega-Recepción;
3. Proponer al Contralor Municipal la implementación de controles internos que coadyuven a la protección de recursos y la obtención de información oportuna y confiable;
4. Auxiliar al Contralor Municipal en verificar que el área correspondiente integre conforme a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la materia, la información, financiera y presupuestal;
5. Auxiliar al Contralor Municipal a verificar que el departamento de quejas y procedimientos inicie, tramite y realice el proyecto de resolución de los procedimientos administrativos disciplinarios, resarcitorios, de manifestación de bienes y/o resultado de auditoría;
6. Informar al Contralor Municipal los actos de entrega – recepción de unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Chalco para que esté presente;

7. Coordinar con el Contralor Municipal y el departamento de quejas y procedimientos que los servidores públicos municipales cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes en términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios;

8. Coordinar con el Contralor Municipal las acciones y procedimientos ejecutados en las diferentes áreas de la Contraloría Municipal;

9. Proponer al Contralor Municipal las acciones de mejora derivada de la práctica del control y evaluación, tendiente a fortalecer el control interno, y,

10. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

OBJETIVO:

Verificar la eficacia y transparencia de los procesos de planeación, adjudicación, contratación y recepción de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, a través de Auditorías Técnicas, Revisiones, Inspecciones y Supervisiones que permitan la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales, normativas, especificaciones técnicas y la congruencia entre la aplicación del gasto y avance físico de las obras.

FUNCIONES:

1. Verificar el Programa Anual de Obra Pública que realiza la Dirección de Obras Públicas y su apego al Plan de Desarrollo Municipal, programas sectoriales e institucionales, regionales, especiales y programa general de trabajo;

2. Comprobar que la planeación, programación y presupuestación de las obras públicas y/o los

servicios relacionados con las mismas, se realicen con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable;

3. Verificar el apego a la normatividad aplicable, por parte de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, en las adjudicaciones de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas;

4. Verificar que los contratos de obra pública y servicios relacionados con las mismas, se encuentren debidamente formalizados de acuerdo con la normatividad aplicable;

5. Comprobar que los trabajos ejecutados, se hayan apegado a las especificaciones técnicas y normativas, en cuanto a calidad, cantidad, precio y plazo;

6. Realizar el programa anual de auditorías, revisiones, inspecciones y supervisiones que corresponde a la Jefatura de Auditoría de Obra;

7. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las auditorías y supervisiones realizadas; así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal y en su caso, formular las recomendaciones conducentes;

8. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

9. Modificar, ampliar o crear los procedimientos para la realización de las auditorías, revisiones, inspecciones o supervisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas de la Contraloría Municipal;

10. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para las obras públicas, por administración o por contrato, mediante revisión documental y física de la obra;

11. Crear mecanismos de control para verificar las etapas de planeación, programación, adjudicación, contratación, ejecución y recepción de la obra pública;

12. Atender a las convocatorias del Comité Interno de Obras Públicas para el proceso de adjudicación de obra pública;

13. Testificar las actas de entrega recepción de obra pública;

14. Supervisar conjunta o separadamente con personal de la Dirección de Obras Públicas, la ejecución de las obras;

15. Inspeccionar conjuntamente con los inspectores de la Dirección de Desarrollo Urbano, las obras de particulares para verificar que cuenten con su licencia de construcción;

16.- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el Contrato y Catalogo de conceptos en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública, con la finalidad de prevenir posibles anomalías;

17.- Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución, con el fin de tener el registro y control de la ejecución de la obra pública o acción;

18.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos para lo que fueron asignados en las obras públicas y así mismo que cumplan con los requisitos indicados en la Ley de Obras Públicas, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento;

19. Efectuar auditorías o revisiones conjuntamente o separadamente con las demás áreas de la Contraloría Municipal a las áreas de la Administración Pública Municipal, y

20. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA CONTABLE Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO:

Vigilar, fiscalizar y controlar las acciones y procedimientos ejecutados por las distintas áreas de la Administración Municipal, a través de Auditorías y Revisiones para la comprobación de la eficiencia, eficacia y ejercicio presupuestal, informando los resultados mediante el dictamen correspondiente.

FUNCIONES:

1. Apoyar en la elaboración, integración y ejecución del Programa Anual de Auditoría, así como realizar el registro correspondiente;

2. Realizar auditorías, revisiones, inspecciones o evaluaciones, con el objeto de verificar el desempeño institucional de las unidades administrativas y/o el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

3. Auditar los programas operativos anuales y verificar el cumplimiento de las metas y objetivos planteados por las diferentes dependencias y realizar la formulación de los informes correspondientes;

4. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones documentales y físicas relativas a la obra pública y/o sus servicios;

5. Verificar el funcionamiento de las cajas fiscales del H. Ayuntamiento mediante la realización de arqueos;

6. Verificar que la realización de auditorías a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, se realicen de acuerdo a los procedimientos que al efecto establezca el Contralor Municipal;

7. Realizar auditorías a los ingresos y egresos de la Tesorería Municipal ;

8. Testificar los actos de entrega y recepción de las unidades administrativas del H. Ayuntamiento de Chalco, verificando su apego a la normatividad establecida para tal fin;

9. Participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios, al Comité de Arrendamiento,

Adquisición de Inmuebles y Enajenaciones conforme a la normatividad que lo regula;

10. Elaborar y presentar los informes correspondientes a las Auditorías, revisiones y supervisiones realizadas, así como los informes específicos que se soliciten, con base en los lineamientos establecidos por la Contraloría Municipal; y en su caso, formular las recomendaciones conducentes;

11. Revisar los documentos que sustenten legal, técnica, financiera y/o contablemente, las operaciones realizadas, aplicando la planeación y procedimientos de auditoría, para verificar si las medidas de control son utilizadas de acuerdo con las normas aplicables y estén operando de manera efectiva y adecuada;

12. Apoyar y verificar que las actividades realizadas en la Contraloría Municipal estén de acuerdo a los procedimientos del Sistema Integral de Calidad;

13. Recabar, organizar y resguardar la información de las auditorías, revisiones e inspecciones realizadas, así como cualquier documento que sea relativo al área, y

14. Realizar auditorías, inspecciones, revisiones o evaluaciones, en las diferentes áreas de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos verificando el cumplimiento apegado a las normas y disposiciones que regulan su actuación;

15. Corroborar el uso correcto de los recursos asignados en la utilización y disposición del

armamento, equipo anti motín y parque vehicular de Seguridad Pública y Tránsito;

16. Verificar que se cumpla con las normas y disposiciones en materia del sistema de registro, contratación de servicios, adquisiciones y recursos materiales que le fueron asignados a la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos;

17. Difundir los derechos y obligaciones de los servidores públicos de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos, y proporcionar orientación para evitar incurrir en faltas de tipo administrativo;

18. Verificar los resguardos de los bienes municipales de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos;

19. Inspeccionar al personal operativo de la Dirección de Seguridad Pública, Tránsito, Protección Civil y Bomberos, en su servicio y pase de lista en los diferentes sectores (5 sectores);

20.- Vigilar el cumplimiento de la normatividad;

21.- Realizar revisiones previas a la expedición del cheque de fondo fijo;

22.- Realizar revisiones al parque vehicular y a los bienes muebles e inmuebles;

23.- Revisar las asignaciones y comprobación de fondos solventes y a los procesos licitatorios de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y servicios así como de obra pública;

24.- Realizar revisiones previas al informe mensual, a la cuenta pública anual y al presupuesto antes de que sean entregados a OSFEM;

25.- Verificar que el personal este en sus áreas de trabajo;

26.- Dar seguimiento a las observaciones resarcitorias;

27.- Verificar la solventación de observaciones administrativas disciplinarias;

28.- Verificar que se estén realizando las retenciones correspondientes para el pago de impuestos de manera mensual; y

29. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y PROCEDIMIENTOS

OBJETIVO:

Auxiliar al titular del Órgano de Control Interno, solventando oportuna y adecuadamente, en la instrucción del Procedimiento Administrativo Común según corresponda la conducta del Servidor Público, que pudiera ser constitutiva de responsabilidad administrativa, de acuerdo a la normatividad vigente en la entidad.

FUNCIONES:

1.- Auxiliar al titular del Órgano de Control Interno en la instrucción de los Procedimientos Administrativos que correspondan.

2.- Recabar los elementos suficiente y bastantes para la integración de los Procedimientos Administrativos.

3.- Auxiliar al Titular del Órgano de Control Interno en el desahogo de Garantía de Audiencia de los probables responsables.

4.- Elaborar proyectos de resolución definitiva para concluir los Procedimientos Administrativos.

5.- Auxiliarse de los demás departamentos de la Contraloría para el mejor desempeño de sus funciones.

6.- Auxiliar al titular del Órgano de Control Interno a notificar resoluciones y/o acuerdos que

recaigan de los procedimientos administrativos iniciados.

7. Aplicar la normatividad establecida para los servidores y/o ex servidores públicos referente a la manifestación de bienes por alta y/o baja y anualidad;

8. Promover y apoyar a todos los servidores públicos del H. Ayuntamiento de Chalco en la realización en tiempo y forma de la manifestación de bienes;

9.- Integrar actualizar el padrón de servidores públicos obligados a presentar manifestación de bienes;

10.- Difundir por todos los medios posibles a su alcance el cumplimiento de las disposiciones legales administrativas aplicables en la materia;

11.- Darle seguimiento e intervenir en las entregas-recepción por mandato de ley o intermedias;

12.- Registrar, atender y resolver las quejas, denuncias e inconformidades y encausarlos debidamente para determinar si se fincarán responsabilidades;

13. Brindar apoyo a la difusión de la obligatoriedad durante los 15 días previos a la manifestación de bienes a los servidores públicos por anualidad, y;

14. Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

IX. GLOSARIO

COCICOVI.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia.

COCICOVIM.- Comité Ciudadano de Control y Vigilancia Municipal.

Ramo General 33.- Partida presupuestal federal destinada para el fortalecimiento de las entidades federativas y municipios.

FISM.- Fondo de Infraestructura Social Municipal.

FORTAMUNDF.- Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal.

FAM.- Fondo de Aportaciones Municipales.

CODEMUN.- Consejo de Desarrollo Municipal.

X. VALIDACIÓN

Jeany Fernández Jiménez
Contralora Municipal

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

XI. APROBACIÓN

Vo. Bo.
Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal Constitucional de Chalco

Marina Carmona García
Directora de Innovación Gubernamental

Acta de cabildo		Fecha de Aprobación
No.		

XII. ACTUALIZACIÓN

Manual de Organización de la Contraloría Municipal del H. Ayuntamiento de Chalco, México; Abril de 2013.
Primera Edición.

Contraloría Municipal

Jeany Fernández Jiménez
Contralora Municipal

Responsable de Elaborar o Actualizar el Manual:
Diana Ramírez Carreto

DIRECCIÓN DE INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Directora
Marina Carmona García

Subdirector de Organización
Héctor Adolfo Alvarado García

Serie Manuales Administrativos



GACETA MUNICIPAL

de Chalco

ESTADO DE MÉXICO

Órgano Informativo Oficial

**TURNESE AL PRESIDENTE MUNICIPAL
PARA SU PUBLICACIÓN EN LA GACETA
MUNICIPAL Y SU DEBIDO CUMPLIMIENTO**

Francisco Osorno Soberón
Presidente Municipal

Héctor Ximénez Esparza
Síndico Municipal

Isela Quiroz Ramírez
Primera Regidora

Yolotsi de Jesús Olivares Rosales
Segunda Regidora

María Enriqueta Flores Barrera
Tercera Regidora

Arturo Juan Coyotzi Palma
Cuarto Regidor

José Gaspar Torrescano Vázquez
Quinto Regidor

Oliver García Barrera
Sexto Regidor

José Luis Aboytes Chavarría
Séptimo Regidor

Martín Valdemar Octavio Rivas Robles
Octavo Regidor

Rocío Cobos Urióstegui
Novena Regidora

José Miguel Gutiérrez Morales
Décimo Regidor

Jorge Amado Zárate González
Décimo Primer Regidor

Elizabeth Martínez Hernández
Décimo Segunda Regidora

María del Rosario Espejel Hernández
Décimo Tercera Regidora

Presidencia Municipal de Chalco
Secretaría del H. Ayuntamiento
Dirección de Innovación Gubernamental